

TRENTINO DIGITALE SpA

Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2019-2021

Allegato A

DESCRIZIONE DEI RISCHI

PRINCIPALI MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE

Data	Versione	Modifiche apportate
12/12x/2018	01.0 In vigore	Prima stesura

INDICE

1	DESCRIZIONE DEI RISCHI.....	1
1.1	CONSUNTIVAZIONE E RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVE	1
1.2	PREDISPOSIZIONE DEI PIANI ANNUALI DELLA FORMAZIONE	2
1.3	PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIA DI ASSUNZIONE	4
1.4	VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E ADOZIONE PROVVEDIMENTI DI RICONOSCIMENTO CONTRATTUALE / RETRIBUTIVO	5
1.5	ACQUISTO DI BENI E SERVIZI DI MODICO VALORE.....	6
1.6	ACQUISTO DI SERVIZI DI FORMAZIONE	8
1.7	AFFIDAMENTO INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA E COLLABORAZIONE.....	9
1.8	EFFETTUAZIONE ISTRUTTORIA DI ACQUISTO	10
1.9	QUALIFICA FORNITORE	13
1.10	AVVIO DEFINIZIONE PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE.....	14
1.11	DEFINIZIONE PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE.....	15
1.12	INDIVIDUAZIONE FORNITORI PER AFFIDI DIRETTI.....	16
1.13	REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA (CAPITOLATO)	18
1.14	ESECUZIONE CONTRATTI/ORDINI	19
1.15	APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI ED ESECUZIONE LAVORI	19
1.16	RENDICONTAZIONE CONTRATTI/ORDINI	20
1.17	PREDISPOSIZIONE OFFERTA A OPERATORI TLC	21
1.18	GESTIONE FLUSSI DI CASSA E DEL CICLO FINANZIARIO ATTIVO E PASSIVO.....	22
1.19	PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO	24
1.20	CALCOLO E LIQUIDAZIONE DELLE RETRIBUZIONI E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E CONTRIBUTIVI CONNESSI ALLE RETRIBUZIONI	26
1.21	USO A FINI PERSONALI DI BENI MOBILI E SERVIZI AZIENDALI O DEI CLIENTI.....	27
1.22	TRASMISSIONE DI DOCUMENTI O DICHIARAZIONI ALLA PA	28
1.23	ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DELLA PA	29
1.24	GESTIONE DEL CONTENZIOSO	30
1.25	COINVOLGIMENTO IN PROCEDIMENTI GIUDIZIARI DI NATURA CIVILE, AMMINISTRATIVA E PENALE.....	31
1.26	RAPPORTO CON PERSONE COINVOLTE QUALI PERSONE OFFESE, TESTI O PERSONE INFORMATE DEI FATTI IN UN PROCEDIMENTO PENALE.....	31
1.27	GESTIONE, CONSUNTIVAZIONE E RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ PROGETTUALI INERENTI L'INNOVAZIONE	32
1.28	PREDISPOSIZIONE OFFERTA	33
1.29	RENDICONTAZIONE DEI VOLUMI E DEI LIVELLI DI SERVIZIO EROGATI.....	34
1.30	PREDISPOSIZIONE PIANO DEGLI INTERVENTI ANNUALE E TRIENNALE	35
1.31	UTILIZZO DEL SERVIZIO (GESTIONE DEI LOG).....	35
1.32	ASSICURAZIONE CONTINUITÀ DEL SERVIZIO.....	36
1.33	EROGAZIONE DI SERVIZI APPLICATIVI ALLA PIATTAFORMA MERCURIO.....	37
1.34	MONITORAGGIO SLA	38
1.35	GESTIONE INFRASTRUTTURE TLC SOTTOPOSTE A SEQUESTRO.....	39

1.36	ACQUISIZIONE AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PROVVEDIMENTI ABILITATIVI	40
1.37	PARTECIPAZIONE A CONFERENZE SERVIZI PER AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PROVVEDIMENTI ABILITATIVI.....	41
1.38	PARTECIPAZIONE A PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO EUROPEO.....	42
1.39	DEFINIZIONE REQUISITI DEL PROGETTO	43
1.40	ESECUZIONE ATTIVITÀ PROGETTUALI.....	43
1.41	TENUTA E AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO	44

1 DESCRIZIONE DEI RISCHI

Nel presente documento, che costituisce parte integrante e sostanziale, del “Piano triennale per la prevenzione della corruzione – 2019-2021”, sono riportate le informazioni di dettaglio relative ai rischi identificati nella fase di mappatura dei processi svolta nell’ambito dell’analisi dei rischi.

La descrizione è articolata in schede per ciascuna attività potenzialmente rischiosa contenenti:

- l’attività di riferimento (nel titolo della scheda stessa);
- la denominazione del processo e del sottoprocesso di riferimento;
- le funzioni aziendali coinvolte nelle attività esposte al rischio;
- per ciascun rischio identificato relativo all’attività:
 - la denominazione del rischio;
 - il codice identificativo del rischio nell’apposito registro utilizzato a supporto del processo di analisi;
- la descrizione più puntuale del processo e dell’attività di riferimento;
- le contromisure già in atto per la mitigazione del rischio.

1.1 CONSUNTIVAZIONE E RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVE

Processo: Risorse Umane - Gestione apprendimento

Funzioni coinvolte: Dir. Ris.Umane, Amministrazione

<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)</i>	123.2
qualora la Società “distragga” somme di denaro erogate alla società da qualsiasi ente pubblico o dalla Comunità Europea, a titolo di sovvenzioni, finanziamenti o contributi	
<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)</i>	123.1
qualora la Società “distragga” somme di denaro erogate alla società da qualsiasi ente pubblico o dalla Comunità Europea, a titolo di sovvenzioni, finanziamenti o contributi	
<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)</i>	123.3
qualora la Società induca in errore qualsiasi soggetto tramite artifici o raggiri, per ottenere ingiustamente contributi, finanziamenti o mutui agevolati da un ente pubblico o dalla	

Comunità EuropeaProcesso organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nella procedura SGQ-PR-22 "Gestione dei processi di apprendimento".

La consuntivazione riguarda sia dati quantitativi circa la formazione fruita dai dipendenti aziendali che i dati qualitativi che si possono estrarre dalle informazioni contenute nelle schede di valutazione della formazione e dalle valutazioni fatte a consuntivo dell'esercizio dal partecipante e dal Responsabile di struttura.

Tali informazioni, opportunamente elaborate, mettono in evidenza i fenomeni relativi alla formazione erogata, dettagliati per livelli professionali, per struttura, per tipologia di formazione (tecnica e non), ecc..

Contromisure in atto

- Raccolta delle presenze in sede di erogazione delle attività;
- Data base dei corsi di formazione erogati. Il collaboratore del Responsabile Risorse Umane registra l'avvenuta partecipazione del dipendente negli archivi elettronici della formazione (applicativo GEF);
- verifica del foglio presenze firmato dal dipendente;
- verifica della presenza dei questionari di valutazione dei corsi firmati dai dipendenti (corso standard, tramite applicativo GEF con approvazione del Responsabile);
- verifica dell'iniziativa formativa soggetta a finanziamento attraverso:
 - compilazione dell'apposito documento di monitoraggio;
 - certificazione da parte del Rappresentante Legale della Società, dell'ente pubblico di riferimento (Fondimpresa e Fondirigenti), dell'ente certificatore oppure del Presidente del Collegio Sindacale;
 - il monitoraggio viene garantito dalla sistematicità delle rilevazioni e delle archiviazioni che permettono, in ogni momento, di estrarre dagli archivi elettronici lo "stato dell'arte" della situazione.
 - segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo).

1.2 PREDISPOSIZIONE DEI PIANI ANNUALI DELLA FORMAZIONE

Processo: Risorse Umane - Gestione apprendimento

Funzioni coinvolte: Dir. Ris.Umane, Amministrazione

Rischio	Id rischio
Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)	124.1
qualora la Società, nell'ambito di un rapporto con un ente pubblico o con la Comunità Europea, ottenga per sé o per altri, contributi, finanziamenti o mutui agevolati (di importo	

superiore a Euro 3.999,96), tramite l'utilizzo di dichiarazioni o documenti falsi, o mediante l'omissione di informazioni richieste	
<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)</i>	116.2
qualora la Società "distragga" somme di denaro erogate alla società da qualsiasi ente pubblico o dalla Comunità Europea, a titolo di sovvenzioni, finanziamenti o contributi	
<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)</i>	116.1
qualora la Società induca in errore qualsiasi soggetto tramite artifici o raggiri, per ottenere ingiustamente contributi, finanziamenti o mutui agevolati da un ente pubblico o dalla Comunità Europ	

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nella procedura SGQ-PR-22 "Gestione dei processi di apprendimento".

In due momenti dell'anno il Responsabile Risorse Umane comunica ai responsabili di Direzione e, di seguito, ad ogni Responsabile di struttura, gli indirizzi aziendali, predispone i curricula formativi dei dipendenti della Società e, infine, consegna il materiale necessario a rilevare e comunicare le esigenze formative del personale sotto la loro responsabilità. L'esito del processo è il Piano della formazione.

La Società aderisce ai Fondi nazionali interprofessionali di categoria, Fondimpresa e Fondirigenti. Scopo di questi fondi è favorire la formazione delle persone attraverso il finanziamento di piani formativi. Nel caso di programmi formativi significativi e pianificabili nel tempo, la Società propone di utilizzare la disponibilità di fondi accantonata.

Contromisure in atto

- Approvazione del piano formativo da parte del Presidente;
- autorizzazione dell'iniziativa formativa soggetta a finanziamento da parte di:
 - R.S.U.;
 - Rappresentante Legale della Società;
 - commissione paritetica provinciale (Confindustria e OO.SS.);
 - ente pubblico di riferimento (Fondimpresa e Fondirigenti);
- Segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo).

1.3 PREDISPOSIZIONE ISTRUTTORIA DI ASSUNZIONE

Processo: Risorse Umane - Reclutamento e selezione

Funzioni coinvolte: Dir. Ris.Umane, Amministrazione

<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Truffa (art. 640 comma 2, n.1 c.p.)</i>	<i>112.1</i>
qualora la Società induca in errore qualsiasi soggetto tramite artifici o raggiri, danneggiando gli interessi dello Stato o di un altro un ente pubblico	
<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322 c.p.)</i>	<i>90.1</i>
qualora la Società - tramite i propri incaricati di pubblico servizio - favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l'ottenimento o la promessa di favori o altra utilità (es. assunzione/collaborazione/avanzamento di grado di una persona su segnalazione del funzionario dell'Ente), ovvero riceva altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio	

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nella procedura SGQ-PR-23 "Reclutamento e selezione".

L'istruttoria di assunzione si compone di tre fasi:

1. elaborazione ed approvazione della proposta di assunzione;
2. formulazione della proposta al candidato;
3. formalizzazione dell'accordo.

Contromisure in atto

- Si predispone un piano delle assunzioni definito unitamente al budget d'esercizio autorizzato dal CdA;
- nel caso di assunzione a tempo indeterminato viene richiesta al Dipartimento provinciale competente in materia di personale il nulla osta e l'indicazione di candidature con professionalità equivalente già alle dipendenze della Provincia o di enti facenti parte del sistema pubblico provinciale da mettere a disposizione alla Società mediante l'istituto della 'messa a disposizione' ovvero del 'distacco';
- pubblicazione dei profili ricercati su quotidiani integrati dai requisiti specifici indicati nel sito web aziendale;
- elaborazione dei curricula ricevuti con alimentazione di apposito DB;

- istituzione di una apposita Commissione di valutazione con la richiesta di verifica di situazioni di incompatibilità;
- valutazione delle candidature sia per le competenze che per gli aspetti attitudinali e di inseribilità;
- Segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo).

1.4 VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E ADOZIONE PROVVEDIMENTI DI RICONOSCIMENTO CONTRATTUALE / RETRIBUTIVO

Processo: Risorse Umane - Valutazione della prestazione

Funzioni coinvolte: Dir. Ris.Umane, Amministrazione

Rischio	Id rischio
Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322 c.p.)	91.1
qualora la Società - tramite i propri incaricati di pubblico servizio - favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l'ottenimento o la promessa di favori o altra utilità (es. assunzione/collaborazione/avanzamento di grado di una persona su segnalazione del funzionario dell'Ente), ovvero riceva altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio	

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nella procedura SGQ-PR-24 "Valutazione della prestazione – Sistema e processo".

Il Responsabile Risorse Umane provvede ad attivare il processo attraverso una comunicazione mirata a fornire tutte le informazioni a coloro che sono coinvolti nel processo (valutati, valutatori e responsabili di Direzione/Area), trasmettendo la relativa modulistica:

- il modulo SGQ-MD-32 "Scheda di autovalutazione";
- il modulo SGQ-MD-31 "Scheda di valutazione".

A partire dal modulo SGQ-MD-32 "Scheda di Autovalutazione" eventualmente consegnato, i valutatori procedono alla formalizzazione della valutazione compilando il modulo SGQ-MD-31 "Scheda di valutazione" nelle sue diverse parti.

La fase di valutazione delle prestazioni è seguita di norma da un'ulteriore fase nella quale è valutata l'adozione di provvedimenti di progressione di carriera e/o di riconoscimento economico a fronte di prestazioni ampiamente positive e ripetute, nel rispetto delle direttive provinciali in materia di personale.

Contromisure in atto

Fase di valutazione delle prestazioni:

- ciascun Valutatore, prima di procedere alla fase "Comunicare la valutazione", trasmette la scheda di valutazione al rispettivo Responsabile di funzione.
- il Responsabile di ogni funzione provvede ad autorizzare o a segnalare eventuali anomalie nelle schede di valutazione;
- il Dirigente Responsabile della Direzione/Area di appartenenza del valutato dà il nulla osta per procedere con il colloquio di valutazione
- apposizione della firma su ogni singola scheda sia del "valutato" sia da parte del "valutatore";
- il Dirigente Responsabile della Direzione/Area di appartenenza del valutato approva formalmente la scheda di valutazione;
- inoltro delle schede di valutazione alle Risorse Umane per elaborazione, analisi e controllo valutativo delle schede pervenute;
- archiviazione delle schede di valutazione da parte delle Risorse Umane;
- segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo).

Fase di valutazione e adozione provvedimenti:

- acquisizione del nulla osta da parte del Dipartimento competente della PAT;
- la Direzione competente in materia di personale elabora la proposta di provvedimento di progressione di carriera e/o di riconoscimento economico tenuto conto anche delle proposte/indicazioni del Dirigente responsabile del valutato;
- il CdA approva il budget di spesa e la complessiva proposta;
- la Direzione competente in materia di personale procede con le operazioni e comunicazioni necessarie per l'attuazione della proposta nei limiti delle decisioni del CdA.

1.5 ACQUISTO DI BENI E SERVIZI DI MODICO VALORE

Processo: Approvvigionamenti - Acquisto di beni e servizi di modico valore

Funzioni coinvolte: Tutte le Dir. della Società

Rischio	Id rischio
Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322 c.p.)	104.1
qualora la Società – tramite i propri incaricati di pubblico servizio - favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l'ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio	

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nella procedura SGQ-PR-16 "Gestione degli approvvigionamenti" che riprende il contenuto del documento "Gestione degli approvvigionamenti delle Società Controllate dalla Provincia Autonoma di Trento" - redatto dal Centro Servizi Condivisi (CSC) - quale parte integrante e sostanziale in cui sono tenuti in considerazione i principi generali fissati dalla normativa di riferimento (D.Lgs. 50/2016, L.P. 2/2016, L.P. 23/1990), ai quali la procedura si deve conformare.

Il processo relativo agli acquisti di modico valore (cfr. capitolo 6 "Acquisti di modico valore") può essere applicato per acquisti di importo fino a 1.000,00 Euro, se servizi e/o prestazioni, oppure fino a 2.000,00 Euro, se beni. Rientrano in questo ambito gli acquisti di beni e servizi e/o prestazioni, nei limiti di spesa sopra riportati, effettuati per la Società di cui all'"Atto interno relativo all'acquisizione di beni e servizi e/o prestazioni di modico valore (fondo economale)" ovvero quelli effettuati per la Società ma non riconducibili alle categorie tipizzate nel fondo economale ovvero quelli effettuati per conto dei clienti.

Per detti acquisti si procede con la trattativa diretta applicando il principio dell'economicità del procedimento.

Particolare attenzione va posta da parte del richiedente alle modalità di attivazione della fornitura, per la quale deve essere autonomo, nonché alle modalità di pagamento; l'eventuale utilizzo di modalità di pagamento diverse da quelle previste deve essere preventivamente verificato con la struttura amministrativa.

Il richiedente provvede a compilare tempestivamente il modulo SGQ-MD-67 "Richiesta/autorizzazione acquisto" che, unitamente alla documentazione disponibile (offerta, quotazione, bolla di consegna, ...), inoltra al proprio Direttore per l'approvazione. Se l'effettivo acquisto è stato anticipato per ragioni di emergenza e/o di modico valore, il modulo dovrà essere inviato al proprio Direttore di norma entro il giorno successivo all'acquisto.

La documentazione fiscale che comprova l'acquisto deve essere consegnata tempestivamente alla struttura amministrativa unitamente al modulo SGQ-MD-67.

Contromisure in atto

- Il richiedente individua il fornitore attingendo, per quanto possibile, dall'elenco dei fornitori accreditati ("vendor list"), da informazioni di mercato e tenuto conto di precedenti analoghe forniture. La scelta del fornitore è subordinata, per quanto possibile, alla valutazione di almeno un'offerta o una quotazione del bene/servizio da acquisire.
- Verifica da parte del Direttore responsabile del richiedente della richiesta e della documentazione allegata in merito alla effettiva urgenza, quando prevista, e alla necessità della fornitura.
- La struttura amministrativa registra nel sistema di gestione contabile SAP R3 gli estremi delle fatture dei fornitori previo riscontro con il corrispondente modulo SGQ-MD-67 approvato e previa verifica con il richiedente dell'effettiva consegna del bene/servizio.
- Report periodico degli acquisti formalizzati mediante modulo SGQ-MD-67 trasmesso alla Direzione Internal Auditing.

1.6 ACQUISTO DI SERVIZI DI FORMAZIONE

Processo: Approvvigionamenti - Acquisto di servizi di formazione

Funzioni coinvolte: Dir. Ris.Umane, Amministrazione

Rischio	Id rischio
Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322 c.p.)	103.1
qualora la Società – tramite i propri incaricati di pubblico servizio - favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l’ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio	

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nella procedura SGQ-PR-16 “Gestione degli approvvigionamenti” che riprende il contenuto del documento “Gestione degli approvvigionamenti delle Società Controllate dalla Provincia Autonoma di Trento” - redatto dal Centro Servizi Condivisi (CSC) - quale parte integrante e sostanziale in cui sono tenuti in considerazione i principi generali fissati dalla normativa di riferimento (D.Lgs. 50/2016, L.P. 2/2016, L.P. 23/1990), ai quali la procedura si deve conformare.

La struttura Risorse Umane gestisce direttamente acquisti di formazione procedendo in autonomia per l’effettuazione dell’istruttoria e l’emissione del DAQ, nonché per le successive fasi di fruizione del servizio; le differenze rispetto all’iter “standard” sono riconducibili alla responsabilità nell’approvazione dell’ordine come riportato in Appendice D nella “Tabella dei Poteri di stipula di contratti passivi”

"Il processo configura tuttavia alcune significative tipologie di eccezione rispetto allo “standard”, sia in termini di responsabilità che di modalità operative e in particolare:

- acquisti di formazione e/o somministrazione di lavoro; il processo è avviato dalla struttura preposta alla gestione delle Risorse Umane secondo le modalità ordinarie; la procedura per la selezione del contraente può essere delegata alla funzione acquisti, che procede in autonomia per gli incarichi entro i limiti previsti dalle vigenti direttive provinciali in tema di aggregazione degli acquisti; la struttura competente per la gestione delle Risorse Umane richiede alla funzione acquisti l’attivazione di un sondaggio informale, di un confronto concorrenziale o di una procedura di gara, in funzione dell’importo stimato dei servizi da affidare; i soggetti da invitare sono selezionati dalla specifica sezione dell’elenco fornitori, formato e gestito in applicazione delle indicazioni contenute nelle specifiche Linee Guida pubblicate da ANAC inerenti gli elenchi fornitori. Specifiche indicazioni ed eccezioni sono previste con riguardo particolare alla tracciabilità (obbligo di acquisizione del CIG ed eccezioni) e alla approvazione delle iniziative (piano e programmi di spese);

- ...".

Contromisure in atto

- Acquisizione del codice CIG (Codice Identificativo Gara) sul sito dell'Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici;
- Verifica della presenza dei requisiti minimali previsti dalla legge per la qualifica dei fornitori;
- Il responsabile delle Risorse Umane verifica, sulla base di tutta la documentazione raccolta, che nell'effettuazione dell'istruttoria siano stati rispettati i principi di trasparenza e concorrenzialità previsti per la tipologia di acquisto;
- Riesame periodico dei dati aggregati e di dettaglio effettuato da Dir. Servizi, Dir. Acquisti, Legale e Affari Societari e Dir. Internal Auditing;
- Segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo).

1.7 AFFIDAMENTO INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA E COLLABORAZIONE

Processo: Approvvigionamenti - Affidamento incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione

Funzioni coinvolte: Tutte le Dir. della Società

Rischio	Id rischio
Violazione art. 25 - ter D.Lgs. 231/2001 - Corruzione tra privati, Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635, 2635-bis c.c.)	86.1
qualora la Società - nell'ambito dell'acquisizione di beni o servizi presso società o professionisti - offra, prometta o dia denaro o altra utilità non dovuti ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, di società o enti privati, o sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti precedenti, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà	
Rischio	Id rischio
Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322 c.p.)	85.1
qualora la Società – tramite i propri incaricati di pubblico servizio - favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l'ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio	

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo relativo agli approvvigionamenti attualmente in vigore è descritto nella procedura SGQ-PR-16 "Gestione degli approvvigionamenti" che riprende il contenuto del documento "Gestione degli approvvigionamenti delle Società Controllate dalla Provincia Autonoma di Trento" - redatto dal Centro Servizi Condivisi (CSC) - quale parte integrante e sostanziale in cui sono tenuti in considerazione i principi generali fissati dalla normativa di riferimento (D.Lgs. 50/2016, L.P. 2/2016, L.P. 23/1990), ai quali la procedura si deve conformare. Di seguito si riporta uno stralcio del par. 4 "Descrizione del processo".

"Il processo configura tuttavia alcune significative tipologie di eccezione rispetto allo "standard", sia in termini di responsabilità che di modalità operative e in particolare:

- ...;

- incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e collaborazione; il processo è curato dalla funzione legale, che si attiene a quanto riportato in nell' SGQ-LG-17 al paragrafo 5.2 "INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA: DEFINIZIONI E CRITERI";

- ...".

Contromisure in atto

- Richiesta con nota motivata controfirmata dal Dirigente della struttura richiedente;
- Istruttoria che autorizza l'affidamento dell'incarico contenente almeno la motivazione dell'ammissibilità dello stesso e le motivazioni della scelta del contraente;
- Segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo).

1.8 EFFETTUAZIONE ISTRUTTORIA DI ACQUISTO

Processo: Approvvigionamenti - Effettuare istruttoria di acquisto

Funzioni coinvolte: Dir. Acquisti

Rischio	Id rischio
Violazione art. 25 - ter D.Lgs. 231/2001 - Corruzione tra privati, Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635, 2635-bis c.c.)	101.1
qualora la Società - nell'ambito dell'acquisizione di beni o servizi presso società o professionisti - offra, prometta o dia denaro o altra utilità non dovuti ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, di società o enti privati, o sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti precedenti, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà	
Rischio	Id rischio
Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321,	102.1

322 c.p.)

qualora la Società – tramite i propri incaricati di pubblico servizio - favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l'ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo relativo agli approvvigionamenti attualmente in vigore è descritto nella procedura SGQ-PR-16 "Gestione degli approvvigionamenti" che riprende il contenuto del documento "Gestione degli approvvigionamenti delle Società Controllate dalla Provincia Autonoma di Trento" - redatto dal Centro Servizi Condivisi (CSC) - quale parte integrante e sostanziale in cui sono tenuti in considerazione i principi generali fissati dalla normativa di riferimento (D.Lgs. 50/2016, L.P. 2/2016, L.P. 23/1990), ai quali la procedura si deve conformare. Di seguito si riportano alcuni stralci del par. 4.3 "Effettuare istruttoria di acquisto".

"La Struttura preposta agli approvvigionamenti prende in carico la RDF che viene quindi assegnata ad un Incaricato dell'istruttoria di acquisto che la verifica e ne cura il successivo iter.

Gli elementi in base ai quali l'Incaricato dell'istruttoria d'acquisto verifica la RDF sono:

- contenuto del documento "Delibera di autorizzazione all'acquisto", qualora presente ed integrato delle eventuali osservazioni emerse nel corso della precedente verifica legale;
- corretta definizione dei requisiti della fornitura da trasmettere al fornitore;
- congruenza dei tempi di evasione attesi rispetto alla necessità manifestata;
- presenza del fornitore eventualmente segnalato dal richiedente nell'elenco disponibile nel sistema applicativo messo a disposizione dal SIA ("vendor list") ovvero nel DB delle "Competenze/potenzialità del sistema delle aziende ICT";
- verifica di eventuali elementi anomali della richiesta.

Le attività di cui sopra possono dare luogo alla necessità di collaborazione con il richiedente o con strutture tecniche interne reputate più idonee per una migliore specificazione di dettaglio dei beni/servizi richiesti e/o per la predisposizione di note o altri documenti da allegare e trasmettere al fornitore per garantire la corretta evasione della richiesta. ..."

"In considerazione della natura "pubblica" della Società, le modalità di approvvigionamento della medesima si attengono a quanto di seguito precisato in relazione a:

- - forme di contrattazione, per ciascuna "Richiesta di fornitura" l'Incaricato dell'istruttoria d'acquisto, sulla base della documentazione pervenuta e in particolare tenendo conto delle indicazioni del RUP e/o della funzione legale sintetizzate nella Delibera di autorizzazione all'acquisto, procede all'attivazione delle modalità di scelta del contraente secondo quanto ivi previsto;
- iter di gestione delle offerte."

"Tutti i documenti necessari per l'istruttoria (es. certificato camerale, DURC, ecc.) vengono richiesti, verificati, integrati o prodotti, nel rispetto della normativa vigente, dall'Incaricato dell'istruttoria tenuto conto dei dati forniti con la RDF."

Di seguito si riporta uno stralcio del par. 4.3.4 "Predisporre DAQ" della procedura SGQ-PR-16 "Gestione degli approvvigionamenti".

"A seconda della natura della fornitura, l'Incaricato dell'istruttoria d'acquisto avvia i passi necessari per pervenire alla predisposizione finale del DAQ (ordine di acquisto, contratto, accordo quadro, ecc.) confacente al tipo di procedura di acquisto adottata (gara pubblica, confronto concorrenziale, trattativa diretta, ecc.). Il documento di acquisto può assumere:

- la forma di ordine di acquisto;
- forme più complesse quali quelle di contratto, accordo quadro, convenzione, ...

Nel caso in cui il DAQ assuma la forma di ordine di acquisto, l'Incaricato dell'istruttoria d'acquisto provvede ad inserire nell'applicativo messo a disposizione dal SIA i dati relativi all'offerta del fornitore individuato necessari per generare il documento.

Nel caso in cui il DAQ assuma la forma di contratto, accordo quadro, convenzione, ecc., la struttura preposta agli approvvigionamenti provvede a verificare e completare la eventuale versione fornita dal richiedente, ovvero a redigerlo direttamente, con la eventuale collaborazione del richiedente o di altra struttura competente su aspetti specifici del contratto stesso."

Contromisure in atto

- In base all'importo di spesa sono state previste diverse modalità operative per l'individuazione del fornitore come previsto nella procedura SGQ-PR-16 "Gestione degli approvvigionamenti" - tabella in appendice B "Tipologie di procedure di acquisto in funzione dell'importo"; la tabella recepisce quanto disciplinato dalle seguenti normative: D.Lgs. 50/2016, L.P. 2/2016 e L.P. n. 23/1990;

- Attivazione dell'iter procedurale previsto dalla normativa preceduto da una fase informativa ed autorizzativa nei confronti del soggetto delegato, secondo le vigenti deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione, al quale viene sottoposta la proposta di procedere con la gara europea;

- Acquisizione del codice CIG (Codice Identificativo Gara) sul sito dell'Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici e del codice CUP (Codice Unico di Progetto);

- Acquisizione certificazioni e dichiarazioni in merito all'affidabilità e l'idoneità tecnico-professionale dei fornitori (certificati camerali, certificati antimafia o equivalenti, DURC - documento unico di regolarità contributiva, attestazione requisiti, ecc.);

- Il Responsabile degli Approvvigionamenti verifica, sulla base di tutta la documentazione raccolta e con il supporto dell'applicativo messo a disposizione dal SIA, che nell'effettuazione dell'istruttoria siano stati rispettati i principi di trasparenza e concorrenzialità previsti per la tipologia di acquisto;

- Il Responsabile degli Approvvigionamenti effettua una verifica di merito del contenuto del DAQ e dei relativi allegati da sottoporre all'approvazione da parte del soggetto delegato secondo le vigenti deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione. In particolare, assicura che tutti i riferimenti utili ai fini dell'approvazione siano resi disponibili al soggetto delegato;

- Approvazione DAQ effettuata alla persona o dall'organo competente individuato secondo le vigenti deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione;

- La struttura amministrativa registra nel sistema di gestione contabile SAP R3 gli estremi delle fatture dei fornitori previa verifica con il richiedente dell'effettiva consegna del bene/servizio ("entrata merci");
- Segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo).

1.9 QUALIFICA FORNITORE

Processo: Approvvigionamenti - Effettuare istruttoria di acquisto

Funzioni coinvolte: Dir. Acquisti

<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322 c.p.)</i>	99.1
qualora la Società – tramite i propri incaricati di pubblico servizio - favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l'ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio	
<i>Utilizzo di criteri impropri nella formazione degli elenchi degli operatori economici da invitare</i>	214.1
Nelle procedure di affidamento sotto soglia comunitaria, qualora il RUP utilizzi criteri non conformi alle linee guida dell'ANAC nella formazione dell'elenco degli operatori economici da invitare, restringe impropriamente la concorrenza e rende inadeguata la procedura stessa	

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo relativo agli approvvigionamenti attualmente in vigore è descritto nella procedura SGQ-PR-16 "Gestione degli approvvigionamenti" che riprende il contenuto del documento "Gestione degli approvvigionamenti delle Società Controllate dalla Provincia Autonoma di Trento" - redatto dal Centro Servizi Condivisi (CSC) - quale parte integrante e sostanziale in cui sono tenuti in considerazione i principi generali fissati dalla normativa di riferimento (D.Lgs. 50/2016, L.P. 2/2016, L.P. 23/1990), ai quali la procedura si deve conformare. Di seguito si riporta uno stralcio del par. 4.3.1 "Qualificare fornitore".

"La qualificazione del fornitore è effettuata nel rispetto della normativa pubblica. In particolare, essendo" la Società "Ente strumentale della Provincia Autonoma di Trento, fa proprio quale sistema di qualificazione quello adottato dalla Centrale Acquisti e descritto sul sito www.mercurio.provincia.tn.it.

I soggetti interessati possono richiedere di essere inseriti nella “vendor list” previa compilazione, nel rispetto della vigente disciplina in materia di autocertificazione, di una scheda identificativa e di una dichiarazione, che attesti il possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente per partecipare agli appalti pubblici indetti dalla Società.”

La linea guida ANAC n. 4 prevede specifici criteri per la formazione e gestione degli elenchi di operatori economici da invitare nelle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria e nelle indagini di mercato.

Contromisure in atto

- Verifica della presenza dei requisiti minimali previsti dalla legge per la qualifica dei fornitori;
- Archiviazione dei contratti sottoscritti;
- Segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo);
- Codice etico;
- formazione dei RUP;
- determinazione/delibera, nella quale è allegato l'elenco degli operatori economici da invitare e sono resi più evidenti i criteri adottati dal RUP.

1.10 AVVIO DEFINIZIONE PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Processo: Approvvigionamenti - Effettuare istruttoria tecnica

Funzioni coinvolte: Tutte le Dir. della Società

<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Ricorso a proroghe o avvio attività senza contratto per ritardata attivazione del processo di acquisto</i>	187.1
La non tempestiva attivazione o il prolungamento dell'iter per l'affidamento di servizi e forniture può determinare la necessità di ricorrere a proroghe di incarichi o ad affidamenti diretti per assicurare la continuità dei servizi ai clienti ovvero l'avvio di attività da parte del fornitore nelle more dell'espletamento delle procedure di gara anche prima della formalizzazione del contratto	

Processo organizzativo di riferimento

L'effettuazione di gare a cura dell'APAC richiede tempi lunghi e comunque non controllabili, anche superiori all'anno

Contromisure in atto

- Notifica anticipata via mail al RUP della scadenza di contratti/ordini già in essere.
- Riesame trimestrale da parte dei responsabili delle Direzioni/Aree maggiormente coinvolte.
- Attivazione periodica di raccolta fabbisogni e aggiornamento della programmazione degli acquisti

1.11 DEFINIZIONE PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Processo: Approvvigionamenti - Effettuare istruttoria tecnica

Funzioni coinvolte: Tutte le Dir. della Società

Rischio	Id rischio
Violazione art. 25 - ter D.Lgs. 231/2001 - Corruzione tra privati, Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635, 2635-bis c.c.)	194.2
qualora la Società - nell'ambito dell'acquisizione di beni o servizi presso società o professionisti - offra, prometta o dia denaro o altra utilità non dovuti ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, di società o enti privati, o sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti precedenti, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà	
Rischio	Id rischio
Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322 c.p.)	95.1
qualora la Società – tramite i propri incaricati di pubblico servizio - favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l’ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio	

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nella procedura SGQ-PR-16 “Gestione degli approvvigionamenti” che riprende il contenuto del documento “Gestione degli approvvigionamenti delle Società Controllate dalla Provincia Autonoma di Trento” - redatto dal Centro Servizi Condivisi (CSC) - quale parte integrante e sostanziale in cui sono tenuti in considerazione i principi generali fissati dalla normativa di riferimento (D.Lgs. 50/2016, L.P. 2/2016, L.P. 23/1990), ai quali la procedura si deve conformare. Di seguito si riporta uno stralcio del par. 4.2 “Definizione procedura di acquisto”.

"Ogni acquisto, effettuato sia per esigenze interne che per terzi, si riferisce a diverse tipologie di bene/servizio (anche complesse) che determinano particolarità nel corso dell’iter. In genere, gli approvvigionamenti si riferiscono principalmente alle seguenti categorie di bene/servizio:

- hardware/software;
- beni/impianti (beni di consumo, impianti infrastrutturali, mobili ed arredi, materiali, ...);

- servizi (sviluppo software, formazione, consulenza, assistenza e manutenzioni, prestazioni professionali, ...).

In tale contesto il Responsabile Unico del Procedimento cura tutte le attività finalizzate alla raccolta degli elementi che compongono la Delibera di autorizzazione all'acquisto al fine di permettere all'organo competente di assumere con cognizione di causa la decisione di acquisto. Nel far ciò provvede a creare le condizioni affinché l'acquisizione possa essere condotta in modo unitario in relazione a tempi e costi preventivati, nonché alla sicurezza e salute dei lavoratori, oltre che agli ulteriori profili rilevanti eventualmente individuati in sede di verifica della fattibilità del singolo intervento. In particolare formula la proposta del sistema di affidamento dell'intervento."

Si riporta altresì uno stralcio del par. 4.2.4 "Formulazione RDF" della procedura prima citata.

"A seguito dell'approvazione della Delibera di autorizzazione all'acquisto viene attivata la richiesta di acquisto.

La formulazione della richiesta di acquisto (RDF) viene effettuata mediante l'applicativo messo a disposizione dal Sistema Informativo Aziendale inserendo un carrello nella forma di "carrello libero" o di "carrello da convenzione". La seconda forma si applica ai casi nei quali l'acquisto di beni/servizi viene effettuato su una convenzione/accordo quadro già attivo."

Contromisure in atto

- Approvazione delibera di autorizzazione all'acquisto da parte del soggetto individuato secondo le vigenti deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- approvazione della RdF da parte del responsabile della WBE o del CdC che attesta che l'importo necessario per l'acquisto trova copertura nella disponibilità del budget e nei relativi contratti attivi approvati;
- approvazione della RdF da parte del dirigente responsabile del richiedente che attesta che le necessità manifestate sono positivamente valutate;
- verifica automatica effettuata dal sistema gestionale ERP sulla presenza delle approvazioni;
- sistema di profilazione e di autorizzazione presente nel sistema SAP SRM (sistema attualmente in uso presso la Società);
- invio alert automatici ai responsabili di procedimento mediante il sistema "Monitoraggio scadenze contratti e ordini passivi";
- segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo).

1.12 INDIVIDUAZIONE FORNITORI PER AFFIDI DIRETTI

Processo: Approvvigionamenti - Effettuare istruttoria tecnica

Funzioni coinvolte: Tutte le Dir. della Società

Rischio	Id rischio
Violazione art. 25 - ter D.Lgs. 231/2001 - Corruzione tra privati, Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635, 2635-bis c.c.)	82.1

qualora la Società - nell'ambito dell'acquisizione di beni o servizi presso società o professionisti - offra, prometta o dia denaro o altra utilità non dovuti ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, di società o enti privati, o sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti precedenti, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà

Rischio	Id rischio
<i>Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322 c.p.)</i>	81.1
qualora la Società – tramite i propri incaricati di pubblico servizio - favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l’ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio	

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nella procedura SGQ-PR-16 “Gestione degli approvvigionamenti” che riprende il contenuto del documento “Gestione degli approvvigionamenti delle Società Controllate dalla Provincia Autonoma di Trento” - redatto dal Centro Servizi Condivisi (CSC) - quale parte integrante e sostanziale in cui sono tenuti in considerazione i principi generali fissati dalla normativa di riferimento (D.Lgs. 50/2016, L.P. 2/2016, L.P. 23/1990), ai quali la procedura si deve conformare; di seguito se ne riporta un estratto tratto dal par. 4.2.1 “Selezionare forma di contrattazione”.

"Per ciascun intervento si procede alla definizione delle modalità di scelta del contraente secondo quanto previsto in “APPENDICE B: Tabella delle Tipologie di procedure di acquisto in funzione dell’importo” di pag. 36, che riporta, in funzione delle fasce di importo, la tipologia e le modalità di trattativa da seguire, nonché la composizione delle commissioni di volta in volta istituite." L'Appendice B fa riferimento alla tabella “SERVIZI E FORNITURE” dell’APPENDICE A delle linee guida SGQ-LG-17.

Il par. 4.2.3 “Delibera di autorizzazione all’acquisto” precisa inoltre:

"Le richieste di fornitura di beni/servizi dovranno essere corredate dal documento “delibera” compilato a cura del Responsabile Unico del Procedimento (anche avvalendosi di collaboratori), sulla base dell’omonimo template SGQ-TM-17 “Scelta Procedura Contrattazione – Delibera - Template”. Il RUP dovrà assicurarsi che la delibera contenga tutti gli elementi utili alla formulazione dell’RDF.

Le delibere sono approvate dall’organo competente in base all’importo contrattuale previsto. L’organo è individuato secondo quanto indicato all’“APPENDICE D: Tabella dei Poteri di stipula di contratti passivi”.

Contromisure in atto

- Delibera di autorizzazione all'acquisto, con l'evidenza della necessità dell'affido diretto, predisposta dal RUP e approvata dal soggetto individuato secondo le vigenti deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- parere legale interno preventivo a conferma della procedura scelta (per affidi > 40.000 euro); parere legale esterno a conferma della procedura scelta (ogni qualvolta sia ritenuto necessario dal responsabile Legale e Affari Societari);
- approvazione DAQ effettuata dal soggetto individuato secondo le vigenti deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- riesame periodico dei dati aggregati e di dettaglio effettuato dai resp. Dir. Servizi, Dir. Acquisti, Legale e Affari Societari e Dir. Internal Auditing;
- audit da parte dell'OdV;
- segregazione delle attività.

1.13 REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA (CAPITOLATO)

Processo: Approvigionamenti - Effettuare istruttoria tecnica

Funzioni coinvolte: Dir. Serv. - Dir. Tecn. - Dir. Ris.U., Amm. - Dir. Serv.Gen.

Rischio	Id rischio
Alterazione dolosa della documentazione di gara	73.1
Nella redazione del capitolato o di altri atti, un dipendente della Società (es. RUP), a seguito di violenza o minaccia, doni, collusioni o altri mezzi fraudolenti, predispone criteri o condizioni che turbano la regolarità del procedimento, al fine di indirizzare la scelta del contraente. Da tale comportamento si generano conseguenze amministrative e penali per la Società.	

Processo organizzativo di riferimento

Le specifiche tecniche del progetto (cd. requisiti) sono definite dal RUP (Responsabile Unico Procedimento) che ha facoltà e competenza per entrarne nel merito ed, eventualmente, di modificarle.

Contromisure in atto

L'APAC gestisce l'iter normativo di pubblicazione dei bandi di gara sopra soglia, al fine di ridurre la probabilità di vizi di forma o procedura. La Direzione Acquisti gestisce gli altri procedimenti di gara. Tali strutture possiedono competenze giuridiche per verificare la conformità rispetto a quanto previsto dalla normativa sugli appalti pubblici; tuttavia non possiedono competenze tecniche e pertanto non possono verificare la correttezza dei capitolati da un punto di vista tecnico.

1.14 ESECUZIONE CONTRATTI/ORDINI

Processo: Approvvigionamenti – Esecuzione contratto

Funzioni coinvolte: Tutte le Dir. della Società

Rischio	Id rischio
<i>Mancata o insufficiente verifica del reale stato di avanzamento delle attività o abusivo ricorso a varianti al fine di favorire il fornitore</i>	206.1
<p>Possibili eventi rischiosi sono la carente verifica del piano di lavoro per favorire il fornitore evitandogli l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto, l'utilizzo o l'ammissione improprie di varianti per evitare procedure di gara più lunghe o per consentire al fornitore di recuperare lo sconto fatto in sede di gara, subappalti pilotati da accordi collusivi tra le imprese partecipanti alla gara per distribuirsi i vantaggi, accettazione di riserve generiche per la risoluzione di controversie con il fornitore, mancate verifiche relative alla sicurezza.</p>	

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nella procedura SGQ-PR-16 "Gestione degli approvvigionamenti" ed è regolato dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici.

Contromisure in atto

- Codice Etico e di comportamento interno
- Formazione dei RUP e dei DEC sulla normativa in materia di appalti pubblici

1.15 APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI ED ESECUZIONE LAVORI

Processo: Approvvigionamenti - Gestione approvvigionamenti

Funzioni coinvolte: Tutte le Dir. della Società

Rischio	Id rischio
<i>Altri reati contro la PA - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)</i>	202.1
<p>qualora il pubblico ufficiale o gli incaricati di pubblico servizio della Società, nello svolgimento delle funzioni attribuitegli, in violazione di norme di legge o di regolamento ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto</p>	

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nella procedura SGQ-PR-16 "Gestione degli approvvigionamenti" che riprende il contenuto del documento "Gestione degli approvvigionamenti delle Società Controllate dalla Provincia Autonoma di Trento" - redatto dal

Centro Servizi Condivisi (CSC) - quale parte integrante e sostanziale in cui sono tenuti in considerazione i principi generali fissati dalla normativa di riferimento (D.Lgs. 50/2016, L.P. 2/2016, L.P. 23/1990).

La situazione di rischio può presentarsi nello svolgimento di tutte le fasi nelle quali si articola il processo di approvvigionamento.

A titolo puramente indicativo:

- definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia economicità, ma con la volontà di premiare interessi particolari;
- fuga di notizie su procedure di gara non ancora pubblicate, uso distorto delle consultazioni preliminari del mercato, uso improprio dei sistemi di affidamento, definizione di requisiti e di clausole contrattuali per favorire determinate imprese, ecc.;
- azioni o comportamenti tesi a restringere la platea dei partecipanti alla selezione del contraente;
- mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori;
- ecc..

Contromisure in atto

- Codice Etico e di comportamento interno
- Delibera di autorizzazione all'acquisto, con l'evidenza della necessità dell'affido diretto, predisposta dal RUP e approvata dal soggetto individuato secondo le vigenti deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- parere legale interno preventivo a conferma della procedura scelta (per affidi > 40.000 euro); parere legale esterno a conferma della procedura scelta (ogni qualvolta sia ritenuto necessario dal responsabile Legale e Affari Societari);
- approvazione DAQ effettuata dal soggetto individuato secondo le vigenti deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- riesame periodico dei dati aggregati e di dettaglio effettuato dai resp. Dir. Servizi, Dir. Acquisti, Legale e Affari Societari e Dir. Internal Auditing;
- audit da parte dell'OdV;
- segregazione delle attività.

1.16 RENDICONTAZIONE CONTRATTI/ORDINI

Processo: Approvvigionamenti – Rendicontazione contratto

Funzioni coinvolte: Tutte le Dir. della Società

Rischio	Id rischio
Alterazioni o omissioni nelle attività di controllo per perseguire interessi diversi da quelli della Società attraverso pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità	207.1

<i>dei flussi finanziari</i>	
Effettuazione del collaudo da parte di soggetti accondiscendenti, inadeguata rendicontazione dei lavori o anomalo accertamento di regolare esecuzione di prestazioni non effettivamente eseguite; mancata acquisizione o uso anomalo del CIG/Smart CIG	

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nella procedura SGQ-PR-16 "Gestione degli approvvigionamenti" ed è regolato dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici.

Contromisure in atto

- Codice Etico e di comportamento interno
- Formazione dei RUP e dei DEC sulla normativa in materia di appalti pubblici
- Verifica periodica delle registrazioni in SICOPAT/SIMOG

1.17 PREDISPOSIZIONE OFFERTA A OPERATORI TLC

Processo: Demand e commitment management - Gestione offerte e contratti

Funzioni coinvolte: Dir. Sviluppo Mercati e BUL

<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Violazione art. 25 - ter D.Lgs. 231/2001 - Corruzione tra privati, Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635, 2635-bis c.c.)</i>	<i>194.1</i>
qualora la Società - nell'ambito dell'acquisizione di beni o servizi presso società o professionisti - offra, prometta o dia denaro o altra utilità non dovuti ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, di società o enti privati, o sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti precedenti, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà	

Processo organizzativo di riferimento

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 del Codice delle Comunicazioni Elettroniche la Società affitta le infrastrutture ad operatori di mercato a condizioni eque, trasparenti e non discriminatorie, contribuendo in tal modo al piano per la diffusione della banda larga in Trentino, voluto dalla Giunta provinciale per garantire all'intero territorio democraticità e accesso ai servizi offerti oggi dalle nuove tecnologie dell'informazione e da Internet.

La Società ha quindi il mandato di offrire ad operatori locali o nazionali le proprie infrastrutture e i propri servizi affinché questi possano erogare servizi alle utenze domestiche e aziendali, con l'obiettivo in particolare di favorire l'erogazione dei servizi nelle aree svantaggiate.

I servizi che la Società offre agli Operatori TLC riguardano principalmente l'affitto di connettività e di spazi presso le proprie infrastrutture sul territorio, articolati come previsto dall'apposito listino "pubblico", ad accesso riservato.

Il processo, descritto dalla procedura SGQ-PR-01 "Gestione offerte e contratti", è integrato dai seguenti aspetti:

- le condizioni economiche sono definite sulla base di apposito listino approvato dal C.d.A.;
- necessità di rispettare la specifica regolamentazione del mercato TLC;
- necessità di evitare nei confronti dell'operatore cliente qualsiasi situazione che possa configurarsi come "aiuto di Stato", concorrenza sleale o favoreggiamento rispetto agli altri operatori, tale quindi da falsare il mercato delle TLC;
- maggiore complessità nella redazione delle clausole contrattuali.

Contromisure in atto

- Riesame offerta/contratto (i risultati del riesame sono riassunti sul modulo SGQ-MD-15 "Preventivo economico e riesame offerta/contratto" che deve riportare le osservazioni in merito a rischi/opportunità individuati, valutazioni su aspetti tecnici particolari, criticità, ecc.. Il modulo viene quindi controfirmato dal Responsabile dell'esecuzione della fornitura e dal Responsabile dell'offerta. Il testo dell'offerta predisposta o del contratto, è sottoposto a verifica da parte del Dirigente responsabile dell'offerta e dell'esecuzione della fornitura);
- approvazione offerta/contratto (il Responsabile della sottoscrizione dell'impegno, individuato sulla base delle deleghe in vigore, provvede ad effettuare la valutazione finale dell'offerta sulla base della documentazione trasmessa dal Dirigente responsabile dell'offerta e dell'esecuzione della fornitura);
- registrazione contratti e offerte nel DB "Gestione contratti attivi" a cura del pool di segreteria;
- monitoraggio esecuzione fornitura (il Responsabile dell'offerta interagisce costantemente con il Responsabile dell'esecuzione della fornitura allo scopo di verificare lo stato di avanzamento delle attività di produzione e controllarne l'effettiva rispondenza alle attese del cliente ed ai relativi impegni contrattuali);
- segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo).

1.18 GESTIONE FLUSSI DI CASSA E DEL CICLO FINANZIARIO ATTIVO E PASSIVO

Processo: Gestione finanziaria - Gestione finanziaria

Funzioni coinvolte: Dir. Ris.Umane, Amministrazione

Rischio	Id rischio
Violazione art. 25 - ter D.Lgs. 231/2001 - Corruzione tra privati, Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635, 2635-bis c.c.)	193.2
qualora la Società - nell'ambito dell'acquisizione di beni o servizi presso società o professionisti - offra, prometta o dia denaro o altra utilità non dovuti ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci	

e liquidatori, di società o enti privati, o sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti precedenti, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà	
<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Violazione art. 25 - ter D.Lgs. 231/2001 - Impedito controllo (art. 2625 c.c.)</i>	<i>193.3</i>
qualora la Società produca documentazione falsa della società per ottenere un qualsiasi vantaggio	
<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Violazione art. 25 - ter D.Lgs. 231/2001 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, primo e secondo comma, c.c.)</i>	<i>193.4</i>
qualora la Società produca documentazione falsa della società per ottenere un qualsiasi vantaggio	

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo prevede l'utilizzo da parte della Società di un conto corrente aperto presso Unicredit con condizioni predefinite dalla convenzione stipulata dalla Provincia autonoma di Trento con durata fino al 2020.

Gli incassi conseguono principalmente all'esecuzione di contratti attivi che regolamentano la progettazione e l'erogazione dei servizi agli enti clienti. L'emissione delle fatture attive avviene a seguito di rapporto conclusivo o secondo le tempistiche contrattuali di pagamento. A seguito dell'incasso della fattura attiva, viene effettuata la registrazione contabile in SAP. Ulteriori incassi riguardano l'imposta di bollo a carico dei fornitori, che viene girata all'Agenzia delle Entrate a fine anno, eventuali fidejussioni prestate dai fornitori e le quote di contributo su progetti "europei" a fronte dei rendiconti dell'avanzamento.

Il principale controllo sugli incassi consiste nella verifica della corrispondenza tra i saldi registrati in SAP e l'estratto conto della banca.

I pagamenti sono disposti a seguito del ricevimento della fattura da parte del fornitore e dell'attestazione di regolare esecuzione da parte del RUP e verifica del DURC e della regolarità fiscale (Agenzia delle Entrate). Il pagamento viene disposto sul conto corrente dedicato dichiarato da ciascun fornitore.

I soggetti delegati all'approvazione dei bonifici sono il responsabile amministrativo (per importi fino a 20 k€) e il Dir. Risorse Umane e Amministrazione (per importi superiori a 20 k€). Il personale amministrativo incaricato registra nel sistema Uniweb il pagamento e predispone su supporto cartaceo la documentazione giustificativa del pagamento per i controlli da parte dei soggetti delegati. A seguito della conferma su Uniweb del pagamento da parte dei soggetti delegati, viene effettuata la registrazione in SAP che chiude la fattura.

In Società è presente una cassa con denaro contante per minute spese ed anticipi al personale per missioni e trasferte.

I pagamenti al personale sono predisposti sulla base della documentazione predisposta dall'amministrazione del personale e delle distinte in formato elettronico predisposte dallo studio esterno incaricato; entro il 16 di ogni mese sono inoltre effettuati i pagamenti degli F24 sulla base delle elaborazioni effettuate dallo studio esterno incaricato già citato.

Il processo descritto è oggetto di verifica trimestrale da parte del Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione.

Contromisure in atto

Per gli incassi:

- contratti attivi;
- rapporti conclusivi;
- rendiconti dei progetti "europei";
- confronto estratto conto mensile della banca con saldo contabile in SAP.

Per i pagamenti:

- contratti passivi;
- attestazione di regolare esecuzione da parte del RUP;
- dichiarazione dei fornitori del conto corrente dedicato;
- verifica DURC e regolarità fiscale;
- registrazione uso contante;
- documentazione dell'amministrazione del personale per stipendi;
- distinte in formato elettronico predisposte dallo studio esterno incaricato delle elaborazioni stipendiali.

In generale:

- utilizzo del conto corrente c/o Unicredit;
- registrazioni contabili in SAP;
- utilizzo del sistema Uniweb;
- Codice etico e di comportamento interno;
- verifiche periodiche del Collegio Sindacale e della Società di Revisione;
- segregazione delle attività.

1.19 PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO

Processo: Amministrazione - Contabilità e Bilancio

Funzioni coinvolte: Dir. Ris.Umane, Amministrazione

Rischio	Id rischio
Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Truffa (art. 640 comma 2, n.1 c.p.)	114.1

qualora la Società produca documentazione falsa della società per ottenere un qualsiasi vantaggio	
<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Violazione art. 25 - ter D.Lgs. 231/2001 - Corruzione tra privati, Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635, 2635-bis c.c.)</i>	<i>120.1</i>
qualora la Società - nell'ambito della produzione di documentazione sociale falsa - per ottenere un qualsiasi vantaggio offra, prometta o dia denaro o altra utilità non dovuti ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, di società o enti privati, o sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti precedenti, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà	
<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Violazione art. 25 - ter D.Lgs. 231/2001 - False comunicazioni sociali (artt. 2621, 2621-bis c.c.)</i>	<i>119.1</i>
qualora la Società produca documentazione falsa della società per ottenere un qualsiasi vantaggio	
<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Violazione art. 25 - ter D.Lgs. 231/2001 - Impedito controllo (art. 2625 c.c.)</i>	<i>77.1</i>
qualora la Società produca documentazione falsa della società per ottenere un qualsiasi vantaggio	
<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Violazione art. 25 - ter D.Lgs. 231/2001 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, primo e secondo comma, c.c.)</i>	<i>121.1</i>
qualora la Società produca documentazione falsa della società per ottenere un qualsiasi vantaggio	

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nella procedura ITN-PR-01 "Formulazione bilancio d'esercizio".

Il processo prevede che annualmente si rilevano i dati contabili provenienti dall'applicativo gestionale ERP (SAP) inserendoli nel software del Sole 24 Ore (Bilancio Europeo sole 24 ORE); si procede con l'elaborazione del progetto di bilancio e si verifica che i movimenti inseriti nel software del Sole 24 Ore corrispondano alle risultanze contabili provenienti dal gestionale ERP (SAP); il

programma del Sole 24 Ore predispone una bozza della nota integrativa che richiede un'elaborazione personalizzata sia delle tabelle di raccordo che della nota integrativa.

Contromisure in atto

- Utilizzo di un gestionale contabile ERP (SAP) per l'amministrazione di tutte le poste contabili;
- verifica e calcolo delle imposte effettuata da un Consulente fiscale esterno;
- consegna del progetto di bilancio alla società di revisione per il controllo della correttezza del bilancio stesso;
- certificazione del progetto di bilancio da parte della società di revisione;
- approvazione del progetto di bilancio certificato da parte del Collegio Sindacale, con predisposizione della relazione del bilancio (in tale momento di verifica il Collegio sindacale effettua ulteriori controlli su poste ritenute rilevanti);
- approvazione del progetto di bilancio d'esercizio, certificato dalla Società di revisione e dal Collegio Sindacale, da parte del CdA (il bilancio d'esercizio viene approvato dal CdA nel rispetto dei termini previsti dalla normativa in materia di bilancio delle società per azioni);
- approvazione del bilancio d'esercizio da parte dell'Assemblea dei Soci (nel rispetto dei termini previsti per legge entro 30 gg seguenti l'approvazione da parte del CdA);
- deposito del Bilancio d'Esercizio approvato presso il registro delle imprese (entro 30 gg. dalla data di approvazione dell'Assemblea);
- nel corso dell'anno vengono effettuate verifiche trimestrali obbligatorie dagli organi di controllo (Società di Revisione e Collegio Sindacale);
- verifiche trimestrali sulle procedure interne effettuate dal Collegio Sindacale (tramite controlli a campione su fatture/estratti conto/documenti bancari/contratti);
- archiviazione delle fatture e dei giustificativi di spesa;
- verifiche mensili effettuate dall'unità organizzativa Controllo di gestione su eventuali scostamenti tra quanto introdotto nel gestionale ERP (SAP) e quanto previsto in fase di budget;
- sistema di deleghe e poteri di amministrazione e di rappresentanza
- sistema di profilazione delle utenze tramite appositi profili e password, in modo da avere la tracciatura di chi ha effettuato l'operatività;
- segregazione delle attività (tutte le attività inerenti la predisposizione del bilancio d'esercizio prevedono il coinvolgimento di diverse unità organizzative andando così a dimostrare la segregazione delle attività).

1.20 CALCOLO E LIQUIDAZIONE DELLE RETRIBUZIONI E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E CONTRIBUTIVI CONNESSI ALLE RETRIBUZIONI

Processo: Amministrazione - Stipendi

Funzioni coinvolte: Dir. Ris.Umane, Amministrazione

Rischio

Id rischio

<i>Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Truffa (art. 640 comma 2, n.1 c.p.)</i>	<i>110.1</i>
qualora la Società induca in errore qualsiasi soggetto tramite artifici o raggiri, danneggiando gli interessi dello Stato o di un altro un ente pubblico	

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nel documento SGQ-IO-41 "Gestione delle paghe e dei contributi".

Inquadramento e retribuzione dei lavoratori vengono deliberati in sede di assunzione dal Consiglio di Amministrazione e successivamente modificati nell'ambito dei provvedimenti annuali di incentivazione. Per il calcolo delle retribuzioni, l'ufficio amministrazione del personale comunica, con cadenza mensile, al Service esterno le variabili mensili (straordinari, rimborsi trasferte etc.) per l'elaborazione del "primo ciclo di paghe". Si provvede poi al controllo del "primo ciclo di paghe" e a seguito della verifica della corretta elaborazione si provvede a sottoporre al Responsabile Amministrativo, o in sua assenza al Direttore del Centro di Supporto Operativo o al Direttore Generale, il mandato di pagamento per i trattamenti ordinari per effettuare i vari accrediti verso i dipendenti. Per quanto riguarda invece eventuali trattamenti straordinari, si provvede a sottoporre il mandato di pagamento al Direttore del Centro di Supporto Operativo o al Direttore Generale. Si predispone infine il report per gli adempimenti contabili derivanti dalla gestione delle risorse umane.

Contromisure in atto

- Elaborazione delle retribuzioni demandata a Service esterno;
- Elaborazione degli oneri assistenziali e previdenziali demandata a Service esterno;
- Elaborazione del calcolo dei versamenti fiscali demandato a Service esterno;
- Verifica del mandato di pagamento per i trattamenti ordinari da parte del Responsabile Amministrativo, o in sua assenza del Direttore del Centro di Supporto Operativo o del Direttore Generale; verifica del mandato di pagamento per i trattamenti straordinari da parte del Direttore del Centro di Supporto Operativo o del Direttore Generale;
- Pagamenti di stipendi effettuati tramite bonifici;
- Segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo).

1.21 USO A FINI PERSONALI DI BENI MOBILI E SERVIZI AZIENDALI O DEI CLIENTI

Processo: Utilizzo beni mobili e servizi - Utilizzo beni mobili e servizi aziendali o dei clienti

Funzioni coinvolte: Tutte le Dir. della Società

<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Altri reati contro la PA - Peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui (artt. 314, 316 c.p.)</i>	<i>201.1</i>

qualora gli incaricati di pubblico servizio della Società, avendo in possesso denaro o altre cose mobili (beni e servizi) appartenenti alla pubblica amministrazione (la società stessa o gli enti clienti), se ne appropriano o li diastraggono a fini personali o di altri, anche giovandosi dell'errore altrui

Processo organizzativo di riferimento

A tutto il personale aziendale sono messi a disposizione gli strumenti di lavoro e servizi ritenuti necessari in relazione alle attività da svolgere ed ai ruoli attribuiti. Nell'ambito di queste attività e ruoli, il personale può trovarsi nella situazione di dover gestire anche beni mobili di proprietà di enti pubblici.

Contromisure in atto

- Codice Etico e di comportamento interno
- linee guida SIC-LG-04 "Regolamento sul corretto utilizzo delle risorse aziendali - Dipendenti"
- linee guida SIC-POL-05 "Identificazione, classificazione e gestione degli asset"
- formalizzazione consegna strumenti di lavoro (es. smartphone)
- istruzioni operative SIC-IO-08 "gestione accessi fisici" e SGQ-IO-23 "Accoglimento e cessazione del personale"

1.22 TRASMISSIONE DI DOCUMENTI O DICHIARAZIONI ALLA PA

Processo: Gestione informazioni aziendali - Gestione informazioni aziendali

Funzioni coinvolte: Tutte le Dir. della Società

Rischio	Id rischio
Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Truffa (art. 640 comma 2, n.1 c.p.)	189.1
qualora la Società induca in errore qualsiasi soggetto tramite artifici o raggiri, danneggiando gli interessi dello Stato o di un altro ente pubblico	

Processo organizzativo di riferimento

Il processo comprende le attività conseguenti all'esercizio da parte della Provincia autonoma di Trento del ruolo di direzione e coordinamento della società. La Provincia aggiorna con cadenza annuale le direttive alle proprie società controllate, dettando disposizioni e obblighi informativi a carico di queste ultime riguardo a varie tematiche societarie.

Gli amministratori rispondono del rispetto delle presenti direttive e nella relazione sulla gestione di cui all'articolo 2428 del Codice Civile, ovvero nella nota integrativa qualora la prima non venga redatta, danno conto del rispetto delle medesime.

Sul rispetto delle presenti direttive vigila il collegio sindacale effettuando le opportune verifiche in sede di controlli periodici e redigendo le relazioni che corredano gli strumenti di programmazione e reporting; del rispetto delle direttive è inoltre data evidenza nell'ambito della relazione al bilancio.

Con riferimento più specifico alle attività svolte dalla società come operatore di telecomunicazione, sono altresì da considerare le informazioni richieste periodicamente da AGCOM, sia sotto forma di consultazioni pubbliche con risposta quindi su base volontaria, che funzionali a predisporre bandi nazionali o a censire le infrastrutture esistenti con risposta obbligatoria.

Contromisure in atto

Con riferimento alle direttive della Provincia autonoma di Trento:

- protocollazione dei documenti trasmessi;
- archivi gestionali relativi alle risorse umane, agli approvvigionamenti e all'amministrazione nei quali sono registrate le informazioni di dettaglio sulle azioni poste in atto dalla Società;
- procedure, istruzioni operative e prassi che regolano lo svolgimento delle specifiche attività interessate dalle direttive;
- relazione sulla gestione, nella quale viene dato conto dell'attuazione delle direttive nel corso dell'esercizio;
- verifiche da parte del Controllo di gestione;
- verifiche periodiche da parte del Collegio Sindacale;
- codice etico e di comportamento.

Con riferimento alle informazioni richieste da AGCOM:

- protocollazione dei documenti trasmessi;
- archivi gestionali relativi alle infrastrutture TLC esistenti;
- codice etico e di comportamento.

1.23 ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DELLA PA

Processo: Ispezioni e controlli da parte della PA - Ispezioni e controlli da parte della PA

Funzioni coinvolte: Tutte le Dir. della Società

Rischio	Id rischio
Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322 c.p.)	191.1
qualora la Società – tramite i propri incaricati di pubblico servizio - favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l'ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per	

compiere un atto contrario ai doveri di ufficio

Processo organizzativo di riferimento

La Società può essere sottoposta a ispezioni e controlli da organi della PA, quali ad es. quelli della Guardia di Finanza e quelle in materia di lavoro e igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Con riferimento alle attività svolte dalla Società come operatore di telecomunicazione, sono altresì possibili controlli da parte del MISE presso le postazioni sul territorio (es. tralicci) per verificare la messa in sicurezza delle strutture/aree e/o quanti soggetti terzi sono ospitati sulla postazione stessa; anche la PA locale (APPA) effettua controlli ambientali sulle emissioni radio presso i tralicci.

Contromisure in atto

Il Codice Etico e di comportamento interno che fornisce indicazioni generali sul comportamento da mantenere nel confronto di soggetti della PA

1.24 GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Processo: Affari legali e contenzioso - Contenzioso

Funzioni coinvolte: Presidenza - Legale e Affari Societari

Rischio	Id rischio
Violazione art. 25 - decies D.Lgs. 231/2001 - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci (art. 377-bis c.p.)	87.1
qualora la Società induca a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci nel corso di un procedimento penale	
Rischio	Id rischio
Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)	105.1
qualora la Società corrompa un Giudice in sede di procedimento in cui è coinvolta	

Processo organizzativo di riferimento

Con particolare riferimento a situazioni di contenzioso il Responsabile dell'area Legale e Affari Societari provvede a informare l'OdV ex D.Lgs. 231/2001 circa l'avvio di procedimenti nei confronti della Società.

Al momento non si sono verificati casi di procedimenti penali.

Contromisure in atto

Il Modello Organizzativo 231 che prevede l'immediata comunicazione all'OdV dell'avvio di un contenzioso

1.25 COINVOLGIMENTO IN PROCEDIMENTI GIUDIZIARI DI NATURA CIVILE, AMMINISTRATIVA E PENALE

Processo: Rapporti con l'amministrazione della giustizia - Coinvolgimento in procedimenti giudiziari

Funzioni coinvolte: Presidenza - Legale e Affari Societari

Rischio	Id rischio
Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)	105.2
qualora la Società corrompa un Giudice in sede di procedimento in cui è coinvolta	

Processo organizzativo di riferimento

Con particolare riferimento a procedimenti giudiziari di natura civile, amministrativa, tributaria e penale che coinvolgano la Società, il Responsabile dell'area Legale e Affari Societari provvede a informarne tempestivamente l'OdV ex D.Lgs. 231/2001.

Contromisure in atto

Il Modello Organizzativo 231, che prevede l'immediata comunicazione all'OdV dell'avvio di un contenzioso.

1.26 RAPPORTO CON PERSONE COINVOLTE QUALI PERSONE OFFESE, TESTI O PERSONE INFORMATE DEI FATTI IN UN PROCEDIMENTO PENALE

Processo: Rapporti con l'amministrazione della giustizia - Coinvolgimento in procedimenti giudiziari

Funzioni coinvolte: Presidenza - Legale e Affari Societari

Rischio	Id rischio
Violazione art. 25 - decies D.Lgs. 231/2001 - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci (art. 377-bis c.p.)	199.1
qualora la Società induca a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci nel corso di un procedimento penale	

Processo organizzativo di riferimento

Con particolare riferimento a procedimenti giudiziari di natura civile, amministrativa, tributaria e penale che coinvolgano la Società, il Responsabile dell'area Legale e Affari Societari provvede a informarne tempestivamente l'OdV ex D.Lgs. 231/2001.

Contromisure in atto

Il Modello Organizzativo 231, che prevede l'immediata comunicazione all'OdV dell'avvio di un contenzioso.

1.27 GESTIONE, CONSUNTIVAZIONE E RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ PROGETTUALI INERENTI L'INNOVAZIONE

Processo: Demand e commitment management - Gestione offerte e contratti

Funzioni coinvolte: Dir. Servizi - Dir. Tecnica

<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)</i>	122.3
qualora la Società “distragga” somme di denaro erogate alla società da qualsiasi ente pubblico o dalla Comunità Europea, a titolo di sovvenzioni, finanziamenti o contributi	
<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)</i>	122.1
qualora la Società “distragga” somme di denaro erogate alla società da qualsiasi ente pubblico o dalla Comunità Europea, a titolo di sovvenzioni, finanziamenti o contributi	
<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)</i>	122.2
qualora la Società “distragga” somme di denaro erogate alla società da qualsiasi ente pubblico o dalla Comunità Europea, a titolo di sovvenzioni, finanziamenti o contributi	

Processo organizzativo di riferimento

Per la consuntivazione e rendicontazione relativa ai progetti d'innovazione finanziati da Fondi comunitari, il processo prevede che mensilmente si provveda a rendicontare sul gestionale ERP (SAP) l'andamento delle attività progettuali (sia interne che esterne) al fine di monitorare l'andamento rispetto al budget precedentemente inserito. Trimestralmente l'Amministrazione invia all'Ente di competenza il report di consuntivazione, corredato delle informazioni contabili a supporto e autorizzato dal Presidente e dal Direttore Servizi.

Contromisure in atto

- contratto stipulato con l'Ente firmato dal Presidente;

- report di consuntivazione firmato dal Presidente;
- controlli automatici di sistema (SAP) sui costi esterni;
- controlli automatici di sistema (SAP) sulla ore del personale interno erogate;
- audit campionari effettuati dall'OdV.

1.28 PREDISPOSIZIONE OFFERTA

Processo: Demand e commitment management - Gestione offerte e contratti

Funzioni coinvolte: Dir. Servizi - Dir. Tecnica - Dir. Sv.Mercati e BUL

Rischio	Id rischio
Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322 c.p.)	96.1
qualora la Società – tramite i propri incaricati di pubblico servizio - favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l’ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio	

Processo organizzativo di riferimento

Di seguito si riporta una sintesi del processo tratta dal par. 4.3 “Formulare proposta offerta/contratto” della procedura prima citata.

Il processo prevede che il Responsabile dell'esecuzione della fornitura provvede alla predisposizione del testo della proposta dell'offerta (o del contratto, quando richiesto), nelle forme e con i contenuti richiesti in relazione al cliente e assunte le indicazioni del Responsabile dell'offerta.

In questa sede occorre considerare anche le seguenti opportunità e/o attività:

- definire compiutamente ed in modo non equivoco l'oggetto della fornitura rispecchiando fedelmente i requisiti posti dal cliente e quelli non precisati ma necessari, in relazione alle caratteristiche della fornitura, posti da eventuali norme o dall'organizzazione stessa;
- definire le condizioni economiche ed i tempi previsti per la consegna della fornitura;
- definire le altre clausole ed aspetti contrattuali di natura giuridico-amministrativa;
- predisporre eventuale altra documentazione formale destinata al cliente.

Contromisure in atto

- riesame offerta/contratto (i risultati del riesame sono riassunti sul modulo SGQ-MD-15 “Preventivo economico e riesame offerta/contratto” che deve riportare le osservazioni in merito a rischi/opportunità individuati, valutazioni su aspetti tecnici particolari, criticità, ecc.. Il modulo viene quindi controfirmato dal Responsabile dell'esecuzione della fornitura e dal Responsabile dell’offerta.

Il testo dell'offerta predisposta o del contratto, è sottoposto a verifica da parte del Dirigente responsabile dell'offerta e dell'esecuzione della fornitura);

- approvazione offerta/contratto (il Responsabile della sottoscrizione dell'impegno, individuato sulla base delle deleghe in vigore, provvede ad effettuare la valutazione finale dell'offerta sulla base della documentazione trasmessa dal Dirigente responsabile dell'offerta e dell'esecuzione della fornitura);
- registrazione contratti e offerte nel DB "Gestione contratti attivi" a cura del pool di segreteria;
- monitoraggio esecuzione fornitura (il Responsabile dell'offerta interagisce costantemente con il Responsabile dell'esecuzione della fornitura allo scopo di verificare lo stato di avanzamento delle attività di produzione e controllarne l'effettiva rispondenza alle attese del cliente ed ai relativi impegni contrattuali);
- segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo).

1.29 RENDICONTAZIONE DEI VOLUMI E DEI LIVELLI DI SERVIZIO EROGATI

Processo: Demand e commitment management - Gestione offerte e contratti

Funzioni coinvolte: Dir. Servizi

Rischio	Id rischio
Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Truffa (art. 640 comma 2, n.1 c.p.)	115.1
qualora la Società induca in errore qualsiasi soggetto tramite artifici o raggiri, danneggiando gli interessi dello Stato o di un altro un ente pubblico	

Processo organizzativo di riferimento

Alla scadenza di periodo (annualmente) si richiedono i volumi /quantitativi erogati ai responsabili di servizio; conseguentemente viene redatto, secondo uno schema tipo, un rendiconto che successivamente viene inoltrato al Cliente.

Con cadenza mensile si provvede a verificare i report prodotti dal sistema inerenti i livelli di servizio erogati. Tali livelli di servizio devono sottostare a quanto definito in fase contrattuale.

Contromisure in atto

- verifica formale del rendiconto predisposto da parte dell'Amministrazione (alcune tipologie di controllo quantitativo "Tempo spesa" possono essere effettuate tramite l'ausilio del gestionale SAP mentre per altre il controllo effettuato è un controllo di forma);
- approvazione da parte del Direttore Servizi del rendiconto da inviare al Cliente;
- segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo).

1.30 PREDISPOSIZIONE PIANO DEGLI INTERVENTI ANNUALE E TRIENNALE

Processo: Demand e commitment management - Pianificazione annuale e pluriennale

Funzioni coinvolte: Dir. Servizi, Dir. Tecnica, Dir. Sv.Mercati e BUL

Rischio	Id rischio
<i>Mancato rispetto delle tempistiche definite nei Piani e negli atti contrattuali</i>	183.1
Le previsioni di completamento delle iniziative progettuali definite nei Piani annuali e negli atti contrattuali conseguenti non sempre sono rispettati costringendo a ricorrere spesso alla proroga dei termini	
Rischio	Id rischio
<i>Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322 c.p.)</i>	97.1
qualora la Società – tramite i propri incaricati di pubblico servizio - favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l'ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio	

Processo organizzativo di riferimento

Oltre a fisiologiche situazioni nelle quali il Cliente fissa termini molto stretti, le previsioni proposte sono ottimistiche rispetto alle reali capacità di concludere le attività

Contromisure in atto

Gli atti contrattuali emessi nei confronti dei clienti (proposte progettuali, specifiche tecniche, atti esecutivi, ...) sono oggetto di riesame congiunto tra l'area Consulenza PAT e le strutture responsabili della esecuzione della fornitura.

In fase esecutiva sono resi disponibili a cadenza periodica elenchi con gli estremi degli atti contrattuali in scadenza.

1.31 UTILIZZO DEL SERVIZIO (GESTIONE DEI LOG)

Processo: Erogazione servizi - Erogazione servizi

Funzioni coinvolte: Dir. Tecnica

Rischio	Id rischio
<i>Altri reati contro la PA - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.)</i>	203.1

qualora gli incaricati di pubblico servizio della Società, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della loro qualità, rivelano notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevolano in qualsiasi modo la conoscenza

Processo organizzativo di riferimento

La Società effettua la registrazione dei log conforme a quanto previsto dal provvedimento del Garante per la Privacy "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema - 27 novembre 2008" per le piattaforme tecnologiche gestite direttamente e fornisce analogo servizio agli enti che gestiscono in proprio infrastrutture tecnologiche

Appositi documenti del sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni definiscono modalità per l'effettuazioni delle registrazioni, la loro conservazione, condizioni e limiti per l'accesso e la consegna dei dati all'autorità giudiziaria.

Contromisure in atto

- Codice Etico e di comportamento interno
- policy SIC-POL-10 "Sicurezza nell'esercizio e gestione di soluzioni informatiche
- documento SIC-STD-08 "Norme per la raccolta e la conservazione dei log"
- documento SIC-IO-06 "Gestione eventi da segnalare all'Autorità giudiziaria"

1.32 ASSICURAZIONE CONTINUITÀ DEL SERVIZIO

Processo: Erogazione servizi - Erogazione servizi di rete

Funzioni coinvolte: Dir. Tecnica

Rischio	Id rischio
Altri reati contro la PA - Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)	204.1
qualora la Società interrompa l'erogazione di servizi pubblici o di pubblica necessità ovvero sospenda il lavoro nei suoi uffici in modo da turbare la regolarità dei servizi medesimi	

Processo organizzativo di riferimento

La Società eroga i servizi per l'uso dei radioterminali TETRA e delle funzionalità offerte dalla rete radiomobile TETRANET che sono indirizzati principalmente agli operatori della Protezione Civile e della gestione delle Emergenze/Urgenze normalmente operanti sul territorio provinciale. Data la natura del servizio, è assolutamente indispensabile prevenire qualsiasi evento che possa causarne l'interruzione.

Altra situazione a rischio di possibile contestazione di questa fattispecie di reato riguarda i servizi erogati agli operatori privati di TLC.

Contromisure in atto

- Codice etico e di comportamento interno
- Formazione del personale addetto all'assistenza e manutenzione delle infrastrutture critiche
- Protezione delle apparecchiature e dei sistemi informatici di gestione contro interventi accidentali da parte di personale estraneo

1.33 EROGAZIONE DI SERVIZI APPLICATIVI ALLA PIATTAFORMA MERCURIO

Processo: Erogazione servizi - Request fulfilment

Funzioni coinvolte: Dir. Servizi

Rischio	Id rischio
Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322 c.p.)	79.1
qualora la Società – tramite i propri incaricati di pubblico servizio - favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l'ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio	

Processo organizzativo di riferimento

La Direzione Servizi ha la missione di attuare la Service Strategy garantendo la progettazione, realizzazione, avviamento ed erogazione continuativa di servizi applicativi e tecnologici alle Amministrazioni Trentine, in una logica di continual service improvement, e nel rispetto di quanto definito nel piano degli interventi per il SIEP/SINET.

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nei seguenti documenti:

- SGQ-PR-22.1 "Gestione del progetto";
- SGQ-PR-22.2 "Progettazione e realizzazione di componente di progetto";
- SGQ-PR-22.3 "Progettazione e sviluppo di servizi informatici";
- SGQ-PR-35.1 "Capacity management";
- SGQ-PR-40.1 "Event management";
- SGQ-LG-50.1 "Incident management – Linea guida";
- SGQ-PR-50.1 "Incident management";
- SGQ-PR-50.2 "Request Fulfilment";

- SGQ-PR-50.3 "Access management";
- SGQ-PR-60.1 "Problem management";
- SGQ-PR-70.1 "Change management";
- SGQ-PR-80.1 "Release and Deployment management";
- SIC-LG-04 "Regolamento sul corretto utilizzo delle risorse aziendali – Dipendenti";
- SIC-POL-03 "Definizione e assegnazione dei profili di accesso ai trattamenti dati";
- SIC-PR-06 "Misure e accorgimenti relativi alle funzioni degli AdS".

Va altresì precisato che l'esercizio del sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni aziendale concorre nel suo complesso a mantenere un elevato presidio sui rischi connessi alla commissione di "reati informatici" nello sviluppo ed erogazione di servizi applicativi e tecnologici.

Le fasi di sviluppo di un servizio sono svolte, oltre che sulla base di procedure e policy aziendali, anche sulla base di uno specifico piano delle attività condiviso e approvato tra i responsabili delle diverse aree aziendali coinvolte.

Con riferimento allo svolgimento delle attività finalizzate all'erogazione di servizi applicativi alla piattaforma Mercurio (sito www.mercurio.provincia.tn.it), sono previsti specifici interventi di informazione e sensibilizzazione del personale coinvolto in merito alle cautele da adottare a cura dei rispettivi responsabili.

Contromisure in atto

- Sistema di profilatura delle utenze e di password di accesso;
- Adempimenti relativi alle funzioni di Amministratore di Sistema;
- Audit;
- con riferimento alle attività finalizzate all'erogazione di servizi applicativi alla piattaforma Mercurio (sito www.mercurio.provincia.tn.it), informazione (anche attraverso la messa a disposizione di linee guida) e sensibilizzazione del personale coinvolto in merito alle cautele da adottare;
- Segregazione delle attività, in quanto nelle diverse procedure è previsto il coinvolgimento di diverse figure.

1.34 MONITORAGGIO SLA

Processo: Erogazione servizi - Service Level Management

Funzioni coinvolte: Dir. Servizi - Dir. Tecnica

Rischio	Id rischio
Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Frode informatica (art. 640 - ter)	109.1
qualora la Società induca in errore qualsiasi soggetto tramite artifici o raggiri, danneggiando gli interessi dello Stato o di un altro ente pubblico	
Rischio	Id rischio

Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Truffa (art. 640 comma 2, n.1 c.p.)	113.1
qualora la Società induca in errore qualsiasi soggetto tramite artifici o raggiri, danneggiando gli interessi dello Stato o di un altro ente pubblico	

Processo organizzativo di riferimento

Il processo organizzativo attualmente in vigore è descritto nelle seguenti procedure

- SGQ-PR-30.1 "Service Level Management";
- SGQ-PR-01 "Gestione offerte e contratti".

In sintesi, le attività di erogazione di servizi soggette al rispetto di SLA (Service Level Agreement) sono, di norma, svolte con il supporto e la tracciatura di appositi ticket.

Il responsabile del monitoraggio di ciascun servizio provvede costantemente ad esaminare i report dei livelli di servizio e confronta i valori conseguiti dagli indicatori dei livelli di servizio con i valori di soglia predefiniti. Gli strumenti previsti dal sistema aziendale di metriche e misure consentono di osservare anche gli elementi di dettaglio relativi alle attività/situazioni che hanno prodotto gli scostamenti stessi (es. ticket).

Quando il responsabile del monitoraggio di ciascun servizio riscontra una situazione di non conformità o inefficienza provvede a intraprendere una analisi finalizzata ad individuare la natura del problema ed intraprendere le necessarie azioni correttive.

In presenza di anomalie di registrazione/tracciatura dei ticket, si procede off-line alla richiesta, analisi, valutazione ed esecuzione della modifica del ticket.

Con la cadenza stabilita in fase contrattuale si provvede a verificare i report prodotti dal sistema inerenti i livelli di servizi erogati.

Contromisure in atto

- Tracciatura mediante ticket delle attività di erogazione di servizi (a seguito della conferma, il ticket non può essere modificato on-line);
- Riunioni di riesame con diversi livelli di coinvolgimento in funzione dell'ambito del monitoraggio e delle eventuali problematiche emerse;
- In caso di non conformità o inefficienza viene effettuata una analisi finalizzata ad individuare la natura del problema ed intraprendere le necessarie azioni correttive;
- Invio dei report degli SLA al cliente (in base a quanto previsto nel contratto);
- Segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo).

1.35 GESTIONE INFRASTRUTTURE TLC SOTTOPOSTE A SEQUESTRO

Processo: Erogazione servizi di rete - Gestione infrastrutture TLC

Funzioni coinvolte: Dir. Tecnica

Rischio	Id rischio
<i>Altri reati contro la PA - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa. Violazione colposa di doveri inerenti la custodia di cose sottoposte a sequestro disposto n</i>	205.1
qualora la Società, al solo scopo di favorire il proprietario di essa, sottragga, sopprima, disperda o deteriori cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa e affidata alla sua custodia ovvero avendone la custodia, per colpa, ne cagioni la distruzione o la dispersione, ovvero ne agevoli la sottrazione o la soppressione	

Processo organizzativo di riferimento

La situazione di custodia di beni posti sotto sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa potrebbe verificarli con riferimento ai nodi di rete (tralicci, shelter). Finora tale situazione non si è mai presentata.

Contromisure in atto

- Codice etico e di comportamento interno
- Segnalazione immediata al RPCT di eventuali beni/infrastrutture aziendali sottoposti a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

1.36 ACQUISIZIONE AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PROVVEDIMENTI ABILITATIVI

Processo: Erogazione servizi di rete - Partecipazione a procedimenti amministrativi per autorizzazioni, concessioni, provvedimenti abilitativi

Funzioni coinvolte: Dir. Tecnica

Rischio	Id rischio
<i>Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322 c.p.)</i>	192.2
qualora la Società – tramite i propri incaricati di pubblico servizio - favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l'ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio	

Processo organizzativo di riferimento

Oltre alle concessioni/autorizzazioni necessarie a realizzare opere infrastrutturali sul territorio, la Società deve acquisire anche le concessioni/autorizzazioni necessarie a mantenere in esercizio le stesse sulle proprietà altrui per un congruo periodo di tempo.

Contromisure in atto

Il Codice Etico e di comportamento interno che fornisce indicazioni generali sul comportamento da mantenere nel confronto di soggetti della PA

1.37 PARTECIPAZIONE A CONFERENZE SERVIZI PER AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PROVVEDIMENTI ABILITATIVI

Processo: Progettazione ed erogazione servizi di rete - Partecipazione a procedimenti amministrativi per autorizzazioni, concessioni, provvedimenti abilitativi

Funzioni coinvolte: Dir. Tecnica

Rischio	Id rischio
Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322 c.p.)	192.1
qualora la Società – tramite i propri incaricati di pubblico servizio - favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l’ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio	

Processo organizzativo di riferimento

La normativa prevede che per il rilascio di autorizzazioni a realizzare un'opera pubblica siano preventivamente coinvolte, per la messa a punto del progetto, tutte le parti interessate tramite la conferenza dei servizi.

La conferenza dei servizi ha lo scopo di facilitare l'acquisizione da parte della PA di autorizzazioni, atti, licenze, permessi e nulla-osta o di altri elementi comunque denominati, mediante convocazione di apposite riunioni collegiali anche finalizzate all'emissione di un provvedimento amministrativo. Essa consiste sia in una modalità di semplificazione di un procedimento, che uno strumento di coordinamento della pluralità degli interessi coinvolti, al fine di valutarli ed aggregarli.

Il coinvolgimento della Società nelle conferenze dei servizi può avvenire sia a seguito di proprie richieste di autorizzazione a realizzare infrastrutture sul territorio, che per richieste formulate da altri soggetti che possono avere impatto sulle proprie infrastrutture già esistenti.

Contromisure in atto

Il Codice Etico e di comportamento interno che fornisce indicazioni generali sul comportamento da mantenere nel confronto di soggetti della PA

1.38 PARTECIPAZIONE A PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO EUROPEO

Processo: Progettazione servizi - Partecipazione a programmi di finanziamento europeo

Funzioni coinvolte: Dir. Servizi - Dir. Tecnica

Rischio	Id rischio
Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)	78.3
qualora la Società “distragga” somme di denaro erogate alla società da qualsiasi ente pubblico o dalla Comunità Europea, a titolo di sovvenzioni, finanziamenti o contributi	
Rischio	Id rischio
Violazione art. 24 D.Lgs. 231/2001 - Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)	78.2
qualora la Società “distragga” somme di denaro erogate alla società da qualsiasi ente pubblico o dalla Comunità Europea, a titolo di sovvenzioni, finanziamenti o contributi	
Rischio	Id rischio
Violazione art. 25 D.Lgs. 231/2001 - Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)	78.1
qualora la Società – tramite i propri incaricati di pubblico servizio - favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l’ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio	

Processo organizzativo di riferimento

A fronte di opportunità di partecipazione a progetti finanziati dalla CE, la Dir. Servizi definisce le proposte e predispone la relativa documentazione da sottoporre alla valutazione della CE stessa; questo processo è descritto nella procedura SGQ-PR-29 “Partecipazione ai programmi di finanziamento europeo”.

I prodotti in uscita sono gli stessi previsti per la predisposizione di qualsiasi altra offerta a clienti.

Contromisure in atto

- Verifica di adeguatezza della proposta da parte delle competenti strutture della PAT;
- approvazione del co-finanziamento da parte del soggetto di IT con poteri di firma in relazione al processo di emissione di contratti attivi.

1.39 DEFINIZIONE REQUISITI DEL PROGETTO

Processo: Progettazione servizi - Sviluppo Nuovi Servizi

Funzioni coinvolte: Dir. Servizi

Rischio	Id rischio
Metodologia di sviluppo sw inadeguata	180.1
Esistono situazioni in cui il committente è insicuro, incerto, vago nella formulazione di requisiti. I documenti di analisi, spesso voluminosi, sono formulati in linguaggio tecnico, non sempre/quasi mai comprensibile.	

Processo organizzativo di riferimento

Il sistema, una volta realizzato può non essere rispondente in termini di usabilità alle attese.

Questi due fattori, messi assieme possono portare a contestazioni fino al rigetto della consegna.

Contromisure in atto

Bisogna adottare un approccio che porti il committente dentro il team di sviluppo e l'elaborazione dei requisiti proceda parallelamente e in progressione con la costruzione della soluzione., o quantomeno procedere con prototipazioni/rilasci parziali e progressivi/incrementali.

1.40 ESECUZIONE ATTIVITÀ PROGETTUALI

Processo: Progettazione servizi - Sviluppo Nuovi Servizi

Funzioni coinvolte: Dir. Servizi

Rischio	Id rischio
Carenze informative sugli avanzamenti dei progetti di sviluppo sw	182.1
Gli stati di avanzamenti e le stime a finire dei progetti di sviluppo sw affidati all'esterno sono forniti su base volontaria e in funzione della capacità del PM di riferimento.	

Processo organizzativo di riferimento

La tempistica di raccolta degli stati di avanzamento da parte dei project manager è determinata prevalentemente da quella dei rendiconti periodici attivati dal Controllo di Gestione.

Contromisure in atto

I contratti impegnano sempre i fornitori a comunicare avanzamenti dei progetti di sviluppo sw affidati in corrispondenza di fatturazione. In presenza di Capitolato, l'impegno dei fornitori a

comunicare gli stati di avanzamento è esteso con frequenza mensile. Rimane in carico ai project manager l'onere di pretendere sempre.

1.41 TENUTA E AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO

Processo: Protocollo e gestione documentale - Protocollo

Funzioni coinvolte: Presidenza - Dir. Ris.Umane, Amministrazione

Rischio	Id rischio
Violazione art. 24 - bis D.Lgs. 231/2001 - Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.)	167.1
qualora la Società falsifichi un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria	

Processo organizzativo di riferimento

A seguito della necessità di trasmissione di comunicazioni/corrispondenza all'esterno, il pool di segreteria e gli altri punti di protocollazione in uscita previsti provvedono a registrare sul sistema alcuni dati obbligatori (oggetto, destinatari, mittente, ecc.) e l'immagine del documento.

Il sistema attribuisce una "segnatura" di protocollo formata da nome registro, numero di protocollo di sette cifre e data di protocollo.

Il sistema applicativo PI.TRE., utilizzato a supporto del protocollo informatico, rende disponibili al responsabile del registro le funzionalità specifiche per la modifica/annullamento delle registrazioni di protocollo e per la gestione e stampa del relativo registro; il ruolo di responsabile del registro è assegnato a personale dell'Ufficio Protocollo.

A fronte di anomalie (es. errore operativo di registrazione), il richiedente scrive una e-mail al responsabile del registro con la descrizione e la motivazione della modifica.

La modifica alle registrazioni di protocollo può essere effettuata solo dal responsabile del registro, viene tracciata dal sistema informatico ed evidenziata nella stampa del registro di protocollo.

Contromisure in atto

- Consegna della copia elettronica del documento protocollato all'unità organizzativa competente e a quelle per conoscenza;
- Sistema bloccante per registrazioni retroattive; modifiche alle registrazioni di protocollo possibili solo da parte del responsabile del registro;
- Attività di gestione del protocollo in uscita svolta da soggetto diverso dal responsabile del registro.